| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма**  **„Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура III-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за преглед и актуализиране на Методологията за управленски проверки на Програма „Техническа помощ“, базирани на оценка на риска** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ“* | Дата: 06.02.2026 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| **І.** | **Годишна актуализация на Методологията** | | | |
| 1. | Преглед и анализ на Регистъра на грешките и оценка на адекватността на Методологията | Експерти, определени от Началник на отдел МВ | Определените експерти от отдел МВ извършват преглед на Регистъра на грешките, като се попълват колони T-V и се установява характерът на грешките. След анализа на грешките се извършва оценка на адекватността на Методологията.  При установяване на системна грешка се прилага Процедурата за третиране на установени системни грешки, Приложение III-П06 към Наръчника. | До 5 януари на текущата година |
| 2. | Изготвяне на доклад | Експерти, определени от Началник на отдел МВ | Въз основа на действията по т. 1 се изготвя доклад с описание на установените грешки и оценка на необходимостта от изменение на Методологията. |
| 3. | Съгласуване и одобряване на доклада | Началник на  отдел МВ  РУО | Началникът на отдел МВ съгласува доклада и го предоставя на РУО за одобрение или го връща за корекции.  РУО одобрява доклада или го връща за корекции на началник отдел МВ. | До 7 януари на текущата година  До 10 януари на текущата година |
| 4. | Актуализиране на Методологията при установена необходимост | Експерти, определени от Началник на отдел МВ | В случай на установена необходимост от промяна на Методологията, описана в одобрения доклад, се извършва актуализацията й. | До 12 януари на текущата година  До 13 януари на текущата година  До 15 януари на текущата година |
| 5. | Съгласуване и одобряване на актуализираната Методология | Началник на  отдел МВ  РУО | Началникът на отдел МВ съгласува актуализираната Методология и я предоставя на РУО за одобрение или я връща за корекции.  РУО одобрява актуализираната Методология или я връща за корекции. |
| **ІІ.** | **Ad-hoc актуализация на Методологията** | | | |
| 6. | Идентифициране на необходимост от промяна на Методологията | Експерти в отдел МВ | При настъпване на някое от следните обстоятелства:   * промяна в нормативната уредба; * идентифицирани в процеса на управленските проверки нови рискови фактори; * резултати от одити на Одитния орган, с констатации и препоръки, които пряко засягат модела на УО за риск базирана верификация; * други относими обстоятелства   се идентифицира необходимост от промяна на Методологията.  В случай на установяване на системна грешка в хода на оценка на обстоятелствата, се прилага Процедурата за третиране на установени системни грешки, Приложение III-П06 към Наръчника. | По всяко време |
| 7. | Изготвяне на доклад | Експерти в отдел МВ | Изготвя се доклад с описание на обстоятелствата, въз основа на които е идентифицирана необходимост от изменение на Методологията. | До 3 работни дни от идентифициране на обстоятелствата по т. 6 |
| 8. | Съгласуване и одобряване на доклада | Началник на  отдел МВ  РУО | Началникът на отдел МВ съгласува доклада и го предоставя на РУО за одобрение или го връща за корекции.  РУО одобрява доклада или го връща за корекции. | До 1 работен ден от получаване на доклада от Началника на отдел МВ/ РУО |
| 9. | Актуализиране на Методологията при установена необходимост | Експерти, определени от Началник на отдел МВ | Извършва се актуализация на Методологията в съответствие с одобрения доклад. | До 6 работни дни от одобряването на доклада  До 1 работен ден от получаване на актуализираната Методология от Началника на отдел МВ  До 3 работни дни от получаването на актуализираната Методология от РУО |
| 10. | Съгласуване и одобряване на актуализираната Методология | Началник на  отдел МВ  РУО | Началникът на отдел МВ съгласува актуализираната Методология и я предоставя на РУО за одобрение или я връща за корекции.  РУО одобрява актуализираната Методология или я връща за корекции. |